



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

คู่มือสหกิจศึกษา

สำหรับสถานประกอบการ

Cooperative Education Handbook

Workplaces



ปรัชญา

สหกิจศึกษาเสริมสร้างบัณฑิตให้ รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นให้บริการที่เป็นเลิศ และดำรงความเป็นผู้นำสหกิจศึกษาของ
ประเทศ เพื่อเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

พันธกิจ

1. จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้เพียงพอกับความต้องการ
ของนักศึกษา และตรงกับสาขาวิชาชีพ
2. จัดเตรียมความพร้อมนักศึกษาในทุก ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการ
ปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. ประสานงานนิเทศงานสหกิจศึกษาได้ทันทั่วถึง ถูกต้อง แม่นยำ
สอดคล้องกับความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาอาชีพนักศึกษาที่ต่อเนื่องจากกิจกรรมสหกิจศึกษาให้
สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในและ
ต่างประเทศ



คู่มือสหกิจศึกษา

สำหรับสถานประกอบการ

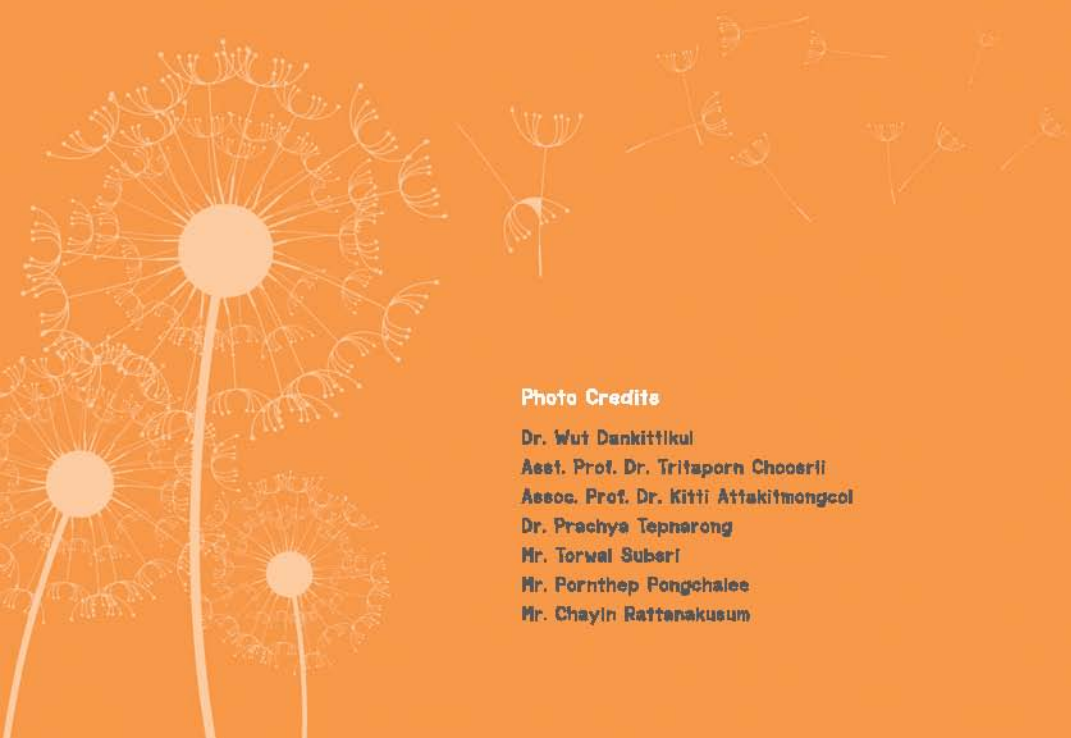


Photo Credits

Dr. Wut Dankittikul

Asst. Prof. Dr. Tritaporn Chooerli

Assoc. Prof. Dr. Kitti Attakitmongcol

Dr. Prachya Tepnarong

Mr. Torwal Suberi

Mr. Pornthep Pongchalee

Mr. Chayin Rattanakusum



คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นนวัตกรรมหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ได้ริเริ่มนำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หัวใจสำคัญของสหกิจศึกษาคือการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งสนองตอบความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพและเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน สหกิจศึกษา โดยการนำเสนอข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา มีตัวอย่างผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อให้สถานประกอบการได้พิจารณาใช้เป็นแนวทางในการเสนอโครงการหรืองานคุณภาพให้กับนักศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ อีกทั้งมีการปรับปรุงเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอขอบคุณสถานประกอบการ คณาจารย์สาขาวิชา และสำนักวิชาต่างๆ นักศึกษาสหกิจศึกษา และบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีทุกท่าน ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ อย่างไรก็ตาม หากมีข้อบกพร่องประการใด ศูนย์สหกิจศึกษา ใคร่ขออภัยเป็นอย่างสูง และขอขอบคุณทุกท่านที่ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ





	หน้า
บทที่ 1 สหกิจศึกษาคืออะไร	7
1.1 หลักการและเหตุผล	9
1.2 วัตถุประสงค์	10
1.3 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	11
1.4 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	12
1.5 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ	12
1.6 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	13
บทที่ 2 ตัวอย่างโครงงานและผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา	15
2.1 ประเภทโครงงานนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติดีเด่น	17
2.2 ประเภทโครงงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	17
2.3 ประเภทโครงงานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และการจัดการ	19
2.4 ความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา	21
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	33
3.1 การแจ้งความจำนงค์รับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน	35
3.2 การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ	35
3.3 การคัดเลือกนักศึกษา	36
3.4 การจัดพนักงานที่ปรึกษา	36
3.5 ลักษณะงานสหกิจศึกษา	36
3.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา	37
3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ	38



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 รูปแบบรายงานสหกิจศึกษา	39
4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	41
4.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา	43
4.3 การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง	44
4.4 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	44
บทที่ 5 บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษาและข้อเสนอแนะ สำหรับพนักงานที่ปรึกษา	45
5.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	47
5.2 พนักงานที่ปรึกษา	48
5.3 ข้อเสนอแนะสำหรับพนักงานที่ปรึกษา และแนวปฏิบัติ ของนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ	51
ภาคผนวก	
1) แนวทางการประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย เมื่อนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นในสถานประกอบการ	55
2) การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	56
3) แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	58
4) แผนการเรียนมาตรฐานจำแนกตามสำนักวิชา/สาขาวิชา	58
5) ขั้นตอนและกระบวนการสหกิจศึกษา	60



บทที่ 1

สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง ระบบการศึกษา ที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) และถือเป็นพันธกิจสัมพันธ์ (Engagement) ระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการรูปแบบหนึ่ง



ปัจจุบันการแข่งขันในตลาดแรงงานค่อนข้างสูง สถานประกอบการต้องการบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความสามารถในการจัดการและการวางแผน การแก้ไขปัญหา การสื่อสารในการทำงานการทำงานเป็นทีม และการคิดสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต จึงได้ริเริ่มจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษาขึ้นเป็นแห่งแรกของประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 และมีนักศึกษารุ่นแรกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการในปีการศึกษา 2538 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีการพัฒนาระบบสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานของประเทศมาจนถึงปัจจุบันในฐานะที่เป็นต้นแบบสหกิจศึกษาของประเทศไทย

1.1. หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นนวัตกรรมหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ได้ริเริ่มนำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยงานที่นักศึกษาปฏิบัติต้องตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์การทำงานจริง (Work-based Learning) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเน้นให้นักศึกษาได้ทำโครงงานพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การแก้ปัญหของกระบวนการทำงานสหกิจศึกษาจึงถือว่าเป็นกลไกการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์และประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติ ได้อย่างลงตัวเช่นนี้ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษามีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานตลอดเวลา ในขณะที่สถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดทั้งปี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.2. วัตถุประสงค์

- 1.2.1. เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะ และประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability) และการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship)
- 1.2.2. เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษา
- 1.2.3. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 1.2.4. เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- 1.2.5. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

1.3. หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบไตรภาค (Trimester) โดยใน 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 3 ภาคการศึกษา 1 ภาคการศึกษามีระยะเวลา 13 สัปดาห์ และ 1 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีระยะเวลาเท่ากับ 16 สัปดาห์ ในการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะสำคัญดังนี้

- 1.3.1. **สหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษา** โดยนักศึกษาจะเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง เตรียมสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ยกเว้นสาขาวิชาแพทยศาสตร์ และพยาบาลศาสตร์
- 1.3.2. **การจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษา** จะจัดอยู่ในภาคการศึกษา ที่ 1 และ 2 ของปีที่ 4 ทั้งนี้แต่ละสาขาวิชาได้กำหนดภาคสหกิจศึกษาที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานไว้ในแผนการเรียน
- 1.3.3. **จำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา** นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา แต่ไม่มากกว่า 3 ภาคการศึกษา
- 1.3.4. **ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง
- 1.3.5. **การอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา** ในภาคการศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะมีการอบรมนักศึกษาในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (Pre Coop) โดยมีหัวข้อการอบรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อมในการทำงานก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 1.3.6. **จำนวนหน่วยกิตการศึกษาของสหกิจศึกษา** รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต รายวิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 8 หน่วยกิต

1.4. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.4.1. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพอตามสาขาวิชาที่นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- 1.4.2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 1.4.3. ส่งผลให้ผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
- 1.4.4. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
- 1.4.5. ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการทำงาน
- 1.4.6. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- 1.4.7. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

1.5. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

- 1.5.1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- 1.5.2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- 1.5.3. มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่ง มาช่วยปฏิบัติงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการตลอดทั้งปี
- 1.5.4. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
- 1.5.5. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่ต้องมีการทดลองงานก่อน

1.6. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (The Center for Cooperative Education and Career Development) เพื่อทำหน้าที่เตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดหางาน จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา จัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะทางด้านพัฒนาอาชีพเพิ่มขึ้น และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1.6.1. **คณาจารย์นิเทศ (Cooperative Advisor)** เป็นคณาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 1.6.2. **ประธานคณาจารย์นิเทศ (Chief Cooperative Advisor)** เป็นคณาจารย์นิเทศหรือเป็นหัวหน้าสาขาวิชา หรือคณาจารย์ท่านหนึ่งท่านใดในสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี
- 1.6.3. **เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Coordinator)** ที่สังกัดศูนย์สหกิจศึกษา จะเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ คณาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด







ตัวอย่างโครงงานและ ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา





2.1. ประเภทโครงการนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติดีเด่น

โครงการ : Automatic X3D Conformance Test System
 สถานประกอบการ : Bitmanagement Software GmbH ประเทศเยอรมนี

โครงการ : Improvement the color stability of atmospheric gas oil
 using activated clay in a fixed bed column
 สถานประกอบการ : Kemaman Bitumen Company Sdn Bhd, Malaysia

โครงการ : Subsurface study
 สถานประกอบการ : Malaysia-Thailand Joint Authority (MTJA)

2.2. ประเภทโครงการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

โครงการ : การลดปริมาณการใช้น้ำร้อนในกระบวนการล้างเรซิน
 สถานประกอบการ : บริษัท รวมเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด

โครงการ : Re-work E-suspension Operation Improvement
 สถานประกอบการ : บริษัท เวสเทิร์นดิจิตอล (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : Improvement Method of MAG-Test Training

สถานประกอบการ : บริษัท เวสเทิร์นดิจิติตอล (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : การหาปริมาณการใช้โซดาไฟที่เหมาะสมกับหอโซดาไฟ

สถานประกอบการ : บริษัท มาบตาพุดโอเลฟินส์ จำกัด

โครงการ : การปรับปรุงระบบกำจัดฝุ่นและการระบายอากาศ

สถานประกอบการ : บริษัท ปทุมไรซ์มิล แอนด์ แกรนารี จำกัด

โครงการ : การออกแบบชุดอุปกรณ์จับยึดชิ้นงานสำหรับการวัดแรงผลัก Shipping Comb และอุปกรณ์กำหนดตำแหน่ง HGA

สถานประกอบการ : บริษัท ซีเกท เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : การศึกษาเพื่อลดปัญหาน้ำมันและไขมันจากโรงผลิตคลอรีนเตหพาราฟิน

สถานประกอบการ : บริษัท อินนิออส เอเชียติก เคมีภัณฑ์ จำกัด

โครงการ : การกำจัดความสูญเสียในขั้นตอนการขัดผิวชิ้นงาน

สถานประกอบการ : บริษัท ซีเกท เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : การใช้ขี้เถ้าซากไก่ในการผลิตอิฐในอุตสาหกรรมสัตว์ปีก

สถานประกอบการ : บริษัท ซีพีเอฟ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

2.3. ประเภทโครงการสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และการจัดการ

โครงการ :	การปรับปรุงกระบวนการลำเลียงน้ำตาล 50 กิโลกรัม
สถานประกอบการ :	บริษัท รวมเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด
โครงการ :	Inn Store Market Research Trainees @ Mitr Phol Sugar
สถานประกอบการ :	บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัด
โครงการ :	การทดสอบผลิตภัณฑ์ซีอิ๊วไรส์ 2 มิลลิเมตรเปรียบเทียบ คู่แข่ง
สถานประกอบการ :	บริษัท โคโรนาฟู้ดโปรดักส์ จำกัด
โครงการ :	การลดน้ำตาล Reject ที่มีสาเหตุจากรถ Forklift เหลือ ไม่เกิน 0.0125 %
สถานประกอบการ :	บริษัท รวมเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด
โครงการ :	จัดแคมเปญกิจกรรมมอบร่มสัมมนา ภายใต้โครงการศุภาลย์ แฟนคลับ “จัดพอร์ตหุ่นรับดอกเบ๊ขาขึ้น”
สถานประกอบการ :	บริษัท ศุภาลย์ จำกัด (มหาชน)
โครงการ :	การศึกษาปรับปรุงประสิทธิภาพแถวคอยในการชั่งน้ำหนัก รถโดยการจำลองสถานการณ์
สถานประกอบการ :	บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)
โครงการ :	การจัดการคลังสินค้าเกรดบีให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด
สถานประกอบการ :	บริษัท โตชิบาไทยแลนด์ จำกัด

โครงการ : การสร้างการรับรู้ผลิตภัณฑ์เบตเตอร์ยัวร์ชา ผ่านสื่อ TVC
 สถานประกอบการ : บริษัท เบตเตอร์ยัวร์ชา ประเทศไทย จำกัด (มหาชน)

โครงการ : การลดต้นทุนด้านโลจิสติกส์ในการนำเข้าจากประเทศจีน
 สถานประกอบการ : บริษัท เซ็นทรัลรีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด

โครงการ : การวางแผนการตลาดโดยเน้นการสื่อสารการตลาด เนื้อนม
 อเนกมัย HyMEAT
 สถานประกอบการ : บริษัท เบทาโกรเฟรฟี่มีท์แพคกิ้ง จำกัด

โครงการ : การเพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บและเบิกสินค้า
 สถานประกอบการ : บริษัท ออฟฟิศ คลับ (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : การจัดการข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
 สถานประกอบการ : ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

โครงการ : การศึกษาพฤติกรรมในการรับสื่อทางการตลาด และปัจจัย
 ที่มีผลต่อการเลือกซื้อสินค้าของกลุ่มลูกค้าเป้าหมายผลิตภัณฑ์
 HP DesignJet T7 100
 สถานประกอบการ : บริษัท ไอ เจ สยาม จำกัด

2.4. ความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา



คุณคราวัธ เจนถนนอบา

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ (AVP)

ศูนย์การเรียนรู้รัฐวิสาหกิจ สายธุรกิจไก่-เป็ด

บริษัท ซีพีเอฟ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

อ.สิริวั จ.นครราชสีมา

• ความคาดหวังของสถานประกอบการต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

- นักศึกษาได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานภาคปฏิบัติ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต
- สร้างนิสัยให้เกิดการกระตือรือร้น ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ในการปฏิบัติงานเกิดการคิดวิเคราะห์มากยิ่งขึ้น
- นักศึกษาที่ผ่านการประเมินจากสถานประกอบการมีโอกาสที่จะถูกพิจารณาให้เข้าร่วมงานกับบริษัทในอนาคต

• ทักษะที่จำเป็นของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ สำหรับสายธุรกิจไก่-เป็ด CPF พอสรุปได้ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานด้านการจัดการฟาร์มสัตว์ปีก
- ความรู้และทักษะด้านการคำนวณ และทักษะทางคณิตศาสตร์ในระดับดีพอสมควร
- ระบบการคิดวิเคราะห์สื่อความ สามารถเปรียบเทียบและวิเคราะห์หาค่าที่มาจากที่ไปของความแตกต่าง ระหว่างเนื้อหาภาคทฤษฎีและสิ่งที่ปฏิบัติได้ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าการปรับใช้ฐานความรู้ในการปฏิบัติงานนั่นเอง
- มีทักษะและความสามารถในการนำสิ่งที่ปฏิบัติปฏิบัติงานมานำเสนอในรูปแบบที่ถูกต้อง เกิดประโยชน์กับผู้ฟัง
- มีทักษะด้านภาษาอังกฤษ และมีพื้นฐานด้านศัพท์เทคนิคด้านการจัดการฟาร์มสัตว์ปีก

• **ประโยชน์ของโครงการสหกิจศึกษาที่นักศึกษาปฏิบัติต่อสถานประกอบการ**

- โครงการที่ทางนักศึกษาสหกิจศึกษานำเสนอกับบริษัท สามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงงานของบริษัทได้
- โครงการสหกิจศึกษาช่วยให้หน่วยงานเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

• **การมีส่วนร่วมของพนักงานที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของนักศึกษสหกิจศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน**

- การจัดโปรแกรม รูปแบบการเรียนรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- ติดตามการนำเสนอผลงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- มีหน้าที่ให้คำแนะนำตลอดการปฏิบัติงาน
- ติดตามดูแลเรื่องความเป็นอยู่ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงานให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพหรือแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา

• **ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของนักศึกษสหกิจศึกษาที่บริษัทมุ่งหวังเป็นอย่างไร**

- นักศึกษามีทักษะเพิ่มขึ้นจากการฝึกปฏิบัติงาน
- นักศึกษาเรียนรู้การใช้ชีวิตจริงในสถานประกอบการ
- นักศึกษากล้าแสดงออก และสามารถนำเสนอในที่ชุมชนได้ดี มีบุคลิกภาพ เทคนิควิธีการนำเสนอที่ดีขึ้น
- นักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเรียนรู้การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์จริงได้ดียิ่งขึ้น

• **จุดเด่นของระบบสหกิจศึกษาในมุมมองของสถานประกอบการ**

- นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ทักษะเฉพาะด้านก่อนเข้าทำงานจริง
- สถานประกอบการสามารถตัดสินใจ และมีช่องทางในการคัดเลือกนักศึกษาเข้าทำงานได้มากยิ่งขึ้น
- สหกิจศึกษาช่วยลดการอัตราการลาออกของพนักงานใหม่ได้เป็นอย่างดี เพราะส่วนหนึ่งนักศึกษาได้ปรับตัวกับสถานประกอบการแล้วในช่วงการปฏิบัติสหกิจศึกษา



คุณธนิษพร พรหมกันต์

ผู้อำนวยการบริการกำลังคน

ศูนย์สภากศกษาและวศวกศครอเบทกอร

สำนักบรการและพฒนบทรณภมอมบษย ครอเบทกอร

• ความคาดหวังของสถานประกอบการต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

- นักศกษาสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น วัฒนธรรมองค์กร ระเบียบข้อบงค้บในการทำงาน หัวหน้งาน เพ่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี
- นักศกษามศความเข้าใจระบบงานและกระบวนการทำงานในตำแหน่งงานที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในสาขาวิชาเอกที่ได้เรียนมากับงานที่ได้รับมศดชอบได้เป็นอย่างดี
- นักศกษสามารถบริหารจัดการโครงการที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานพี่เลี้ยงได้สำเร็จได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ และสามารถนำเสนอมผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นักศกษาได้ค้นพบตนเอง และสามารถตัดสินใจเลือกงานอาชีพได้ตรงกับความสนใจ และความถนัดของตนเอง มีความสุขในการทำงาน
- นักศกษาเกิดทักษะทั้งทางด้านการทำงาน และทักษะในการใช้ชีวิต

• ทักษะที่จำเป็นของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

- มีความรู้ในสาขาวิชาเอกที่เรียนมา และสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
- มีทักษะทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์
- มีทักษะทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ
- มีทักษะในการใช้เครื่องมือในการช่วยวิเคราะห์ข้อมูล สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการปรับตัวได้เป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย

• ประโยชน์ของโครงการสหกิจศึกษาที่นักศึกษาปฏิบัติต่อสถานประกอบการ

- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร
- มีส่วนช่วยในการพัฒนาระบบการศึกษาของสถาบันการศึกษาให้ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการมากยิ่งขึ้น
- เกิดแนวคิดการทำงานใหม่จากการทำงานร่วมกันระหว่างสถาบันการศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ
- หากนักศึกษามีความสนใจเข้าร่วมงานกับองค์กรหลังจากฝึกปฏิบัติงานทางองค์กรก็สามารถจ้างงานล่วงหน้าได้ สามารถลดระยะเวลาการจ้างงาน และลดค่าใช้จ่ายเรื่องการสรรหาได้
- สามารถช่วยลดระยะเวลาการเรียนรู้งานของพนักงานใหม่ นักศึกษาที่ผ่านการฝึกปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงงานได้ทันที
- ช่วยลดอัตราการลาออกพนักงานที่รับจากกลุ่มจบใหม่ได้
- สามารถนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไปใช้สิทธิเพื่อลดหย่อนภาษีได้ 200%

• ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่บริษัทมุ่งหวังเป็นอย่างไร

- นักศึกษาที่เข้าฝึกปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่ได้เข้ารับการฝึก ประยุกต์ความรู้ที่ได้เรียนมามาใช้ในงานนั้น ๆ
- นักศึกษาทราบและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงานได้เป็นอย่างดี เช่น วัฒนธรรมองค์กร หัวหน้างาน และเพื่อนร่วมงาน
- นักศึกษาสามารถดำเนินการโครงการที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามแผนงานที่วางไว้กับพนักงานพี่เลี้ยง และสามารถนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นักศึกษาได้ค้นพบตนเอง และสามารถตัดสินใจเลือกงานอาชีพได้ตรงกับความสนใจ และความถนัดของตนเอง

• การมีส่วนร่วมของพนักงานที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน

พนักงานที่ปรึกษาถือว่าเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของโครงการสหกิจศึกษาเป็นอย่างมาก มีความสามารถเป็นที่ปรึกษาที่ดีให้กับนักศึกษาได้ทั้งเรื่องทักษะในการทำงาน และทักษะการใช้ชีวิต ดังนั้นทางองค์กรควรมีการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานพี่เลี้ยงอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ความสำคัญและมีโปรแกรมที่มุ่งใจให้กับพนักงานพี่เลี้ยงในโครงการ

ด้วย กล่าวคือพนักงานที่เสี่ยงควรถูกคัดเลือกมาจากพนักงานที่มีความเข้าใจในปรัชญาของโครงการ เห็นถึงความสำคัญของโครงการ มีทัศนคติที่ดี จากนั้นควรมีโปรแกรมการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพที่เสี่ยงให้เข้าใจในกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษา ทราบบทบาทของการสอนงาน มีทักษะการสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยงที่ดีให้กับนักศึกษา และมีความรู้ในการบริหารโครงการ เป็นต้น

• จุดเด่นของระบบสหกิจศึกษาในมุมมองของสถานประกอบการ

จุดเด่นของระบบสหกิจศึกษา คือ สามารถช่วยยกระดับศักยภาพ และเพิ่มคุณภาพของนักศึกษา ช่วยยกระดับมาตรฐานการเรียนการสอนสถาบันการศึกษา สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสถาบันการศึกษา และยกระดับมาตรฐานระบบการศึกษาของประเทศไทย



คุณเบญจวรรณ ฤกษ์สมเด็จ
ผู้จัดการศูนย์สรรหาบุคลากร
บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัด

• ความคาดหวังของสถานประกอบการต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

- นักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างตั้งใจและเต็มที่
- มีความสามารถเปรียบเสมือนเป็นพนักงานของบริษัท
- ความมีวินัยในการทำงาน ได้แก่ การตรงต่อเวลาในการมาทำงาน ความตรงต่อเวลาในการส่งงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และมีความมีสัมมาคารวะต่อผู้ใหญ่
- ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- หลีกเลี่ยงการทะเลาะกันในสถานประกอบการทุกกรณี

- หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบแจ้งทางหัวหน้างานหรือแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบโดยทันที

• ทักษะที่จำเป็นของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องรู้จักพัฒนาตนเอง ทำงานร่วมกับผู้อื่น ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการปรับตัว การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสารและการถ่ายข้อมูล (ทักษะในการนำเสนอผลงาน) ความมีระเบียบวินัย การประสานงาน การทำงานเป็นทีม คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนภาษาอังกฤษทั้งการพูด อ่าน เขียน และการใช้คอมพิวเตอร์

• ประโยชน์ของโครงการสหกิจศึกษาที่นักศึกษาปฏิบัติต่อสถานประกอบการ

นักศึกษาได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงในภาคธุรกิจเอกชน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานในอนาคต ได้โอกาสในการเรียนรู้และสร้างทักษะทางการบริหารให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยเรียนงานและฝึกปฏิบัติงานจริงในกลุ่มงานต่าง ๆ เมื่อจบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิต นักศึกษาจะเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเป็น Young Talent ในภาคธุรกิจต่อไปในอนาคต

• การมีส่วนร่วมของพนักงานที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติงาน

การที่ทางบริษัทมีการแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและสอนงานนักศึกษาให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง ทำหน้าที่เสมือนอาจารย์และหัวหน้างาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ศึกษานั้นรู้จักตนเองและยอมรับที่จะปรับตัวให้ดีขึ้นตลอดเวลา โดยที่ระหว่างปฏิบัติงานจะได้รับคำแนะนำ ดักเตือนและประเมินผลจาก หัวหน้างาน พนักงานที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ ทำให้นักศึกษาสามารถปรับตัว เรียนรู้แนวคิดในการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะทำให้พัฒนางานเข้ากับองค์กรได้ดียิ่งขึ้นทำให้นักศึกษามีขวัญกำลังใจ และความมั่นใจในการเริ่มต้นชีวิตการทำงานใหม่ให้พร้อมปรับตัวเข้ากับการทำงานได้ และยังทำให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงที่ถูกแต่งตั้งนั้นมีบทบาทในการเป็น Coach แก่นักศึกษาอีกด้วย

• ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่บริษัทมุ่งหวังเป็นอย่างไร

สถานประกอบการมุ่งหวังบัณฑิตที่มีความรู้ดี มีคุณภาพ เป็นทั้งคนดีและคนเก่ง และทำให้นักศึกษาสามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น ซึ่งเมื่อจบการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสที่จะได้รับการเสนองานจากบริษัทก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา ทำให้นักศึกษาไม่หลงทางในการเลือกสายอาชีพ

• จุดเด่นของระบบสหกิจศึกษาในมุมมองของสถานประกอบการ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการผสมผสานกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงที่สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ซึ่งการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะทำให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ที่ดีขึ้นจากการได้รับประสบการณ์จริงของการทำงานที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียนในมหาวิทยาลัย มีพัฒนาการด้านการจัดการ การบริหารเวลาและการวางแผนงานที่ดี โดยได้ประสบการณ์จากการเตรียมการก่อนออกปฏิบัติงาน และขณะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ความเป็นผู้ใหญ่พึ่งพาตนเองได้ โดยที่ต้องรับผิดชอบตนเอง ในระหว่างการออกไปทำงานในที่ต่าง ๆ ได้ฝึกฝนการถ่ายทอดข้อมูล (Communication Skill) เนื่องจากต้องมีการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน หลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้ว นิสิต/นักศึกษาสามารถตัดสินใจเลือกงานที่จะทำเมื่อสำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความถนัดของตนเอง มีโอกาสได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการที่ตนปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา มีความได้เปรียบและมั่นใจในการหางาน ตลอดจนการสัมภาษณ์งาน





คุณชัยวัฒน์ โชคทอง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท สวอนวงษ์อุตสาหกรรม จำกัด

อ.เมือง จ.นครราชสีมา

• ความคาดหวังของสถานประกอบการต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

บริษัทมีความคาดหวังที่จะให้ตัวแทนพนักงานในสถานประกอบการ (ซึ่งหลายท่านเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ไม่มีความรู้ในงานมากนัก) ได้เรียนรู้การทำงาน การวิเคราะห์งาน ร่วมกันกับนักศึกษา และอาจารย์ ซึ่งจะเป็นการพัฒนาระดับความสามารถของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด เป็นการนำหลักทฤษฎีมาประยุกต์แก้ไขปัญหางานร่วมกัน ซึ่งถือเป็นการพัฒนาบุคลากรร่วมกันได้เป็นอย่างดี

• ทักษะที่จำเป็นของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

- การสื่อสาร
- การคิดเชิงวิเคราะห์
- การนำเสนอ
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

• ประโยชน์ของโครงการสหกิจศึกษาที่นักศึกษาปฏิบัติต่อสถานประกอบการ

หลายโครงการที่นักศึกษาได้ปฏิบัติมีความสอดคล้องกับประเด็นปัญหาของหน่วยงาน โดยเฉพาะโครงการที่ทางหน่วยงานได้กำหนดให้เป็นเป้าหมายของหน่วยงาน บางโครงการอาจเป็นความสนใจของนักศึกษาเองแต่อย่างน้อยก็ผ่านการเห็นชอบจากพี่เลี้ยงที่เห็นว่าเป็นประเด็นที่น่าสนใจ ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ในอนาคตได้

• การมีส่วนร่วมของพนักงานที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติงาน

บริษัทได้คัดเลือกพี่เลี้ยงแต่ละท่านที่มีความรับผิดชอบ มีความรู้ในงานเพียงพอที่จะถ่ายทอดแก่นักศึกษาได้ และสามารถเป็นตัวแทนหัวหน้างานในการประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงาน โดยที่ปรึกษาก็ได้ร่วมให้คำแนะนำ การตั้งประเด็นปัญหาและหัวข้อโครงการ ตลอดจนการเข้าพบให้ความเห็นกับอาจารย์ในสิ่งที่พบว่าจะประโยชน์ในการปรับตัวของนักศึกษา ซึ่งก็ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีกับอาจารย์และตัวนักศึกษาเอง

• ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่บริษัทมุ่งหวังเป็นอย่างไร

บริษัทมีความมุ่งหวังให้นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถนำทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับงานในจุดที่ปฏิบัติได้จริง มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานกับผู้เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำงานด้วยวิธีเดิม ๆ ได้เป็นผลสำเร็จ และได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานในด้านการปรับตัว การเรียนรู้ และการทำงานเป็นทีมได้

• จุดเด่นของระบบสหกิจศึกษาในมุมมองของสถานประกอบการ

จุดเด่นของระบบสหกิจศึกษา คือ การมีเป้าหมายการทำงานในลักษณะโครงการร่วมกันกับพี่เลี้ยงที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานจริง และมีระยะเวลาโครงการที่นานเพียงพอที่จะได้ประโยชน์ร่วมกันทั้งสถานประกอบการ นักศึกษา และอาจารย์ โดยนักศึกษาผ่านการเตรียมความพร้อมในหลายด้านล่วงหน้า ซึ่งจะทำให้สามารถปรับตัวเข้ากับคนและงานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้นักศึกษาได้รับการยอมรับมากกว่าการฝึกงานในระบบปกติ





คุณจิรวรรณ สักนาวิน

อดีตหัวหน้าฝ่ายพัฒนากิจการมนุษย

บริษัท เบนเนมาร์ค อีสทอร์นคอส (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

อ.เมือง จ.นครราชสีมา

• ความคาดหวังของสถานประกอบการต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ประการแรก คือ คาดหวังให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้จากวิชาการที่เรียนมาให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิผล

ประการที่สอง คือ คาดหวังให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสถานประกอบการที่นักศึกษาจะปฏิบัติงานเมื่อสำเร็จการศึกษาได้อย่างเป็นรูปธรรม

ประการที่สาม คือ คาดหวังให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ตามแผนงานและบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามที่สถานประกอบการได้กำหนดไว้

• ทักษะที่จำเป็นของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการถึงแม้เป็นเพียงการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ย่อมต้องประสบกับสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นแรงกดดัน ดังนั้นนักศึกษาควรที่จะมีการเตรียมความพร้อมตนเองเริ่มตั้งแต่ก่อนการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาว่ามีวัฒนธรรม และโครงสร้างอย่างไรที่จะต้องปรับตัว การเตรียมความพร้อมด้านทักษะของตนเองในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ โดยทั่วไปทักษะที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งประกอบด้วย

1. ทักษะความรู้ความสามารถที่ได้จากการศึกษาเล่าเรียน
2. ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ
3. ทักษะความสามารถในการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน เช่นคอมพิวเตอร์

4. ทักษะทางด้านภาวะการเป็นผู้นำ มีจิตใจและบุคลิกภาพที่ดี กล้าแสดงออกในเชิงสร้างสรรค์
5. ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น สังคม และวัฒนธรรมของสถานประกอบการนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี
6. ทักษะด้านการพัฒนาตนเอง ใฝ่ที่จะเรียนรู้และหาประสบการณ์ใหม่ๆ รอบตัว อยู่เสมอแม้จะไม่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้รับมอบหมายโดยตรงก็ตาม

• ประโยชน์ของโครงการสหกิจศึกษาที่นักศึกษาปฏิบัติต่อสถานประกอบการ

สถานประกอบการสามารถนำผลงานหรือโครงการที่นักศึกษาปฏิบัติไปดำเนินการต่อยอดและพัฒนาให้เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการได้อย่างเป็นรูปธรรม และนำผลงานดังกล่าวไปเป็นองค์ความรู้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นอื่นๆ เพื่อพัฒนาและคิดค้นในการต่อยอดเป็นนวัตกรรมใหม่ ๆ ต่อไป

• การมีส่วนร่วมของพนักงานที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เป็นอีกหนึ่งกลไกสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสัมฤทธิ์ผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ พนักงานที่ปรึกษาจะทำหน้าที่ดูแล เป็นพี่เลี้ยงที่ให้คำแนะนำ เสนอแนะวิธีการ และความรู้ รวมทั้งประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

• ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่บริษัทมุ่งหวังเป็นอย่างไร

นักศึกษาสามารถนำความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับจากสถานประกอบการไปพัฒนาทักษะและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเองในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีโดยรวมต่อองค์กร และสังคม

• จุดเด่นของระบบสหกิจศึกษาในมุมมองของสถานประกอบการ

สหกิจศึกษาเป็นระบบการฝึกปฏิบัติงานที่มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการดำเนินการที่ชัดเจน มีระยะเวลาที่เพียงพอและเหมาะสมต่อกระบวนการฝึก มีระบบในการประเมินผลและวัดประสิทธิภาพของนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งผลของการปฏิบัติงานสหกิจที่ได้ยังสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ ทั้งยังนำไปพัฒนาเพิ่มเติมและส่งเสริมให้เป็นนวัตกรรมใหม่ ๆ ต่อไปได้อีก





บทที่ 3

กระบวนการและขั้นตอน
สหกิจศึกษา



3.1 การแจ้งความจำนรับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะจัดส่งแบบสำรวจความต้องการรับนักศึกษาและแบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการซึ่งแสดงรายละเอียดของช่วงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานได้ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้สถานประกอบการเกิดประโยชน์สูงสุด ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะจัดส่งเอกสารดังกล่าวในแต่ละปีการศึกษาให้ท่านล่วงหน้า ทั้งนี้ท่านยังสามารถแจ้ง ความจำนรับนักศึกษา สาขาวิชาต่าง ๆ ได้ตลอดทุกภาคการศึกษา

3.2 การกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการแจ้งความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยไม่มีเบี้ยเลี้ยง ศูนย์สหกิจศึกษาฯ อาจจะรับงานนั้นเมื่อ

3.2.1 เป็นงานที่มีคุณภาพตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

3.2.2 มีสวัสดิการอื่นให้แก่นักศึกษา เช่น ที่พัก อาหาร รถรับส่ง หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่ทำให้นักศึกษาประหยัดค่าใช้จ่ายในระหว่างการทำงานสหกิจศึกษา

3.2.3 เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิภนาของนักศึกษาหรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ

3.2.4 สาขาวิชาให้การรับรอง



3.3 การคัดเลือกนักศึกษา

มหาวิทยาลัยกำหนดให้การเลือกและการสมัครงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามความสมัครใจของนักศึกษาและสถานประกอบการ โดยท่านสามารถระบุวิธีการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาได้หลายวิธีการ เช่น คัดเลือกจากจดหมายสมัครงานและประวัติของนักศึกษา จากการสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ท่านสามารถทำการสัมภาษณ์นักศึกษาได้ทั้งการมาสัมภาษณ์ ณ มหาวิทยาลัย หรือให้นักศึกษาเดินทางไปสัมภาษณ์ ณ สถานประกอบการ (โดยเฉพาะสถานประกอบการที่อยู่ในเขตจังหวัดนครราชสีมา) หรือท่านยังสามารถสัมภาษณ์ผ่านระบบทางไกลผ่านดาวเทียมได้ที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กรุงเทพฯ กับนักศึกษาที่อยู่ในจังหวัดนครราชสีมา หรือจะสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ Skype และ Google Hangout ก็ได้เช่นเดียวกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการคัดเลือกนักศึกษา และท่านมีโอกาสดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาตามคุณลักษณะที่ท่านต้องการ และท่านยังมีส่วนช่วยให้กระบวนการสหกิจศึกษามีความสำคัญมากยิ่งขึ้น และยังก่อให้เกิดการแข่งขันเชิงบวกต่อนักศึกษาด้วย มหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเลือกสถานประกอบการ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์ก่อนที่จะส่งใบสมัครของนักศึกษาไปให้ท่านคัดเลือก เมื่อได้รับยืนยันการคัดเลือกนักศึกษาแล้วมหาวิทยาลัยจะส่งนักศึกษาไปรายงานตัวและปฏิบัติงานตามวันที่กำหนด

3.4 การจัดพนักงานที่ปรึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ สถานประกอบการควรจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแผนการทำงาน นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการด้วย

3.5 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

- 3.5.1 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยวิศวกร

ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศ หรืออื่น ๆ เป็นต้น

- 3.5.2 การรายงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดย ผ่านความเห็นชอบจากประธานคณาจารย์นิเทศ
- 3.5.3 ระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติตามตาม ระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด ทุกประการ
- 3.5.4 นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องได้รับเบี้ยเลี้ยงนและสวัสดิการตามความ เหมาะสม ยกเว้นงานที่ได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา
- 3.5.5 กรณีที่สถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษามาให้บริการ ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระหว่างการทำงาน สหกิจศึกษานั้น โปรดติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่งานนิเทศสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-3055, 0-4422-3058

3.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา ในช่วงสัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ร่วมเดินทางไปนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- 3.6.1 เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และ คณาจารย์
- 3.6.2 เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- 3.6.3 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงานทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษา ในสภาวะการปฏิบัติงานจริง

- 3.6.4 เพื่อทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- 3.6.5 เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการงานสหกิจศึกษา
- 3.6.6 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย
 - 3.6.6.1 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือพนักงานที่ปรึกษา หรือบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมาย และนักศึกษา เพื่อนัดหมายวันและเวลาในการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์
 - 1) สถานประกอบการจัดให้มีการพบปะหารือระหว่างฝ่ายบริหารงานบุคคล พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา ในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทั้งนี้พนักงานที่ปรึกษาและคณาจารย์นิเทศจะได้หารือกับพนักงานที่ปรึกษาทั้งในเรื่องงานและการปฏิบัติตัวของนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผล และนำไปปฏิบัติได้จริงในการนิเทศงานสหกิจศึกษาอย่างน้อยพนักงานที่ปรึกษา คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษาได้ร่วมตกลงในความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ

พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการเนื่องจากเป็นผู้ที่ใกล้ชิดและกำกับการทำงานของนักศึกษาตลอด 16 สัปดาห์ โดยคะแนนจากพนักงานที่ปรึกษาจะมีค่าน้ำหนักถึงร้อยละ 50 ของคะแนนรวม ทั้งนี้พนักงานที่ปรึกษาอาจแจ้งหรือชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงผลการปฏิบัติงานจุดเด่นหรือข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาด้วยวาจาก็ได้



บทที่ 4

รูปแบบรายงานสหกิจศึกษา



ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ นักศึกษาจะได้รับมอบหมายงานหรือโครงการที่ตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา โดยงานหรือโครงการนั้นต้องมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการและสามารถนำไปใช้ได้จริง และเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงสำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และให้สถานประกอบการใช้ประโยชน์ต่อไป นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้รายงานอาจจัดทำเป็นกลุ่มมากกว่า 1 คนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของงานหรือ โครงการและดุลยพินิจของคณาจารย์นิเทศ เมื่อนักศึกษาได้หัวข้อรายงานแล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของ เนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งค่าโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจัดส่งกลับให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน และให้สถานประกอบการลงนามรับรองในหนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานได้ตามตัวอย่างในเว็บไซต์ <http://coop.sut.ac.th>

4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format) การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน เนื้อหาที่จะนำเสนอมีความสมบูรณ์ โดยมีการกำหนดรูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ ไว้ดังนี้

4.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงานเพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน มีส่วนประกอบดังนี้

4.1.1.1 ปกนอก

4.1.1.2 ปกใน

4.1.1.3 จดหมายนำส่งรายงาน

4.1.1.4 กิตติกรรมประกาศ

4.1.1.5 บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ



- 4.1.1.6 สารบัญเรื่อง
- 4.1.1.7 สารบัญตาราง
- 4.1.1.8 สารบัญรูปภาพ
- 4.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน มีส่วนประกอบดังนี้
 - 4.1.2.1 บทนำ
 - 4.1.2.2 การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
 - 4.1.2.3 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้
รับมอบหมาย
 - 4.1.2.4 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.1.2.5 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4.1.3 ส่วนประกอบตอนท้ายเป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์
มีส่วนประกอบดังนี้
 - 4.1.3.1 บรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง
 - 4.1.3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาดังต่อไปนี้

 - 1) จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพโดย
อาจจะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้ ขนาดตัวอักษร 16 Point
 - 2) จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีการรูปภาพหรือตารางแสดงใน
แนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
 - 3) การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
ขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

4.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษา กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่อง ของรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- 4.2.1 บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น
 - 4.2.1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
 - 4.2.1.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ ผลิตภัณฑ์ หรือ การให้บริการหลักขององค์กร
 - 4.2.1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร (ในกรณีที่ไม่เป็นความลับ)
 - 4.2.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
 - 4.2.1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
 - 4.2.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 4.2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย
 - 4.2.2.1 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงาน ที่ปรึกษาได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลา ที่ กำหนดโดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
 - 4.2.2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่ สถานประกอบการจะได้รับ
- 4.2.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 - 4.2.3.1 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.2.3.2 แสดงภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

4.2.3.3 แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

4.2.3.4 หากเป็นงานปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

4.2.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1) รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
- 2) วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- 3) เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน หรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 4.2.2

ในกรณีที่รายงานมีข้อมูลที่เป็นความลับไม่ควรมีการเผยแพร่ให้นักศึกษาทำรายงานสองฉบับโดยฉบับแรกรายงานตามความเป็นจริงให้กับสถานประกอบการเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป และอีกฉบับเป็นรายงานที่มีเฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยได้เท่านั้นเพื่อนำเสนอในกิจกรรมสัมมนาหลังกลับ

4.3 การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง

นักศึกษาสามารถศึกษาวิธีการเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงได้จากคู่มือการเขียน วิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จากเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมวิชาการ มทส. <http://web.sut.ac.th/das/graduate/thesis.php>

4.4 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์สหกิจศึกษา ได้นำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ <http://coop.sut.ac.th>



บทที่ 5

บทบาทของสถานประกอบการ
กับสหกิจศึกษา และข้อเสนอแนะ
สำหรับพนักงานที่ปรึกษา



สถานประกอบการถือว่าเป็นภาคีหนึ่งร่วมจัดสหกิจศึกษากับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อจัดประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษา เนื่องจากประสบการณ์บางอย่างไม่สามารถจัดให้นักศึกษาในชั้นเรียนได้ เช่น การทำงานเป็นทีมกับคนต่างวัยวุฒิต่างวุฒิการศึกษา การนำความรู้ทางทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง การแก้ไขปัญหาในหน้าที่งานที่มีสภาพแวดล้อมแตกต่างจากปัญหาในชั้นเรียน สถานประกอบการจึงเป็นแหล่งเรียนรู้ประสบการณ์ทางวิชาชีพของนักศึกษาที่ดีที่สุดเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สามารถทำงานได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา สถานประกอบการควรเปิดโอกาสรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้ามาปฏิบัติงานและมอบหมายงานตามสาขาวิชาชีพที่มีความท้าทายให้แก่ นักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์ สถานประกอบการจึงมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการจัดสหกิจศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สถานประกอบการควรมีบทบาทที่สำคัญดังนี้

5.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร พนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

- 5.1.1 การแจ้งความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาแก่มหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่สำรวจและรวบรวมงานจากฝ่ายต่างๆ ที่ต้องการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานเพื่อแจ้งรายละเอียดพร้อมสวัสดิการไปยังไปยังศูนย์สหกิจศึกษาฯ อย่างน้อยก่อนภาคการปฏิบัติงานของนักศึกษา 1 ภาคการศึกษา

- 5.1.2 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน สถานประกอบการสามารถคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการคัดเลือกมายังศูนย์สหกิจศึกษาฯ
- 5.1.3 การประชุมนิเทศนักศึกษา ฝ่ายบริหารงานบุคคลควรจัดให้มีการประชุมนิเทศนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเห็นภาพรวมขององค์กร การดำเนินธุรกิจ และกฎระเบียบของสถานประกอบการที่นักศึกษาควรทราบ เช่น เวลาเข้า-ออกงาน การลางาน ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย พานักศึกษาเยี่ยมชม และแนะนำสถานที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 5.1.4 การดูแลระเบียบวินัยของนักศึกษา ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ
- 5.1.5 รวบรวมผลการประเมินนักศึกษา เมื่อถึงสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่รวบรวมแบบประเมินของนักศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง เพื่อส่งกลับคืนศูนย์สหกิจศึกษาฯ

5.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการที่ได้รับการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยมีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้าน การปฏิบัติงานและการปรับตัวของนักศึกษาให้เข้ากับสถานประกอบการ ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงมีความสำคัญที่สุดในการทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี พนักงานที่ปรึกษามีบทบาทสำคัญในการจัดสหกิจศึกษาดังนี้

5.2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Work Plan) ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

พนักงานที่ปรึกษาจะกำหนดตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่ของนักศึกษาโดยแจ้งให้นักศึกษารับทราบ งานที่มอบหมายนักศึกษาควรเป็นงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา เน้นโครงการ (Project) หรืองานวิจัยซึ่งนักศึกษาสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นอกจากนี้การกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์จะช่วยให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไร เมื่อใด ดังนั้นในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงานตั้งแต่การอบรม การทดลองฝึกหัด การดำเนินการจริง และกำหนดระยะเวลาการนำเสนอรายงาน การประเมินผลในการทำงานของนักศึกษา นอกจากนี้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ทำงานที่จำเป็นให้แก่นักศึกษาจะช่วยให้งานบรรลุผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5.2.2 กำหนดหัวข้อรายงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ กรณีงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการหรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยดังกล่าว หรือรายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือรายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป และวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อให้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้ หรือจัดทำสถิติ หรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล หรือการแปลและรวบรวมเป็นคู่มือ เป็นต้น

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้วนักศึกษาจะต้องจัดทำโครงร่างรายงาน (Report Outline) ตามแบบที่กำหนด โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษาเพื่อส่งมอบให้คณาจารย์ในเทศประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ความยาวไม่ควรเกิน 25 หน้า ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น

5.2.3 ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาเปรียบเสมือนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานของนักศึกษา จึงจำเป็นต้องควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ และสอนงานที่จำเป็นแก่นักศึกษา มอบหมายงานจากง่ายไปสู่งานที่มีความยากและซับซ้อนมากขึ้น นอกจากนี้ยังควรมีความท้าทายความสามารถของนักศึกษา มีความสอดคล้องตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา นักศึกษาสามารถนำความรู้และประสบการณ์ในมหาวิทยาลัยมาสู่การปฏิบัติงานจริงได้

5.2.4 ประเมินผลนักศึกษา

5.2.4.1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด **อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา**โดยอาจจะชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ

5.2.4.2 ประเมินผลรายงานวิชาการ อย่างน้อยก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน 2 สัปดาห์ พนักงานที่ปรึกษาดูแลแก้ไขรายงานให้นักศึกษาแล้วทำการประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน ดังนั้น ภายในสัปดาห์สุดท้ายนักศึกษาต้องแก้ไขรายงานจัดทำรายงานให้สมบูรณ์และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาก่อนกลับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่รายงานทางวิชาการเป็นความลับทางธุรกิจและไม่สามารถเผยแพร่ได้ ขอให้พนักงานที่ปรึกษาได้โปรดลงนามในจดหมายรับรองว่าไม่ต้องการเปิดเผยรายงานของนักศึกษา

และเก็บรายงานวิชาการไว้ ณ สถานประกอบการ โดยจัดส่งเพียงจดหมายรับรองดังกล่าวเพื่อยืนยันให้มหาวิทยาลัยทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้รวบรวมหรือมอบให้นักศึกษานำส่งศูนย์สหกิจศึกษาฯ ต่อไป หรือจะจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับมหาวิทยาลัยก็ได้

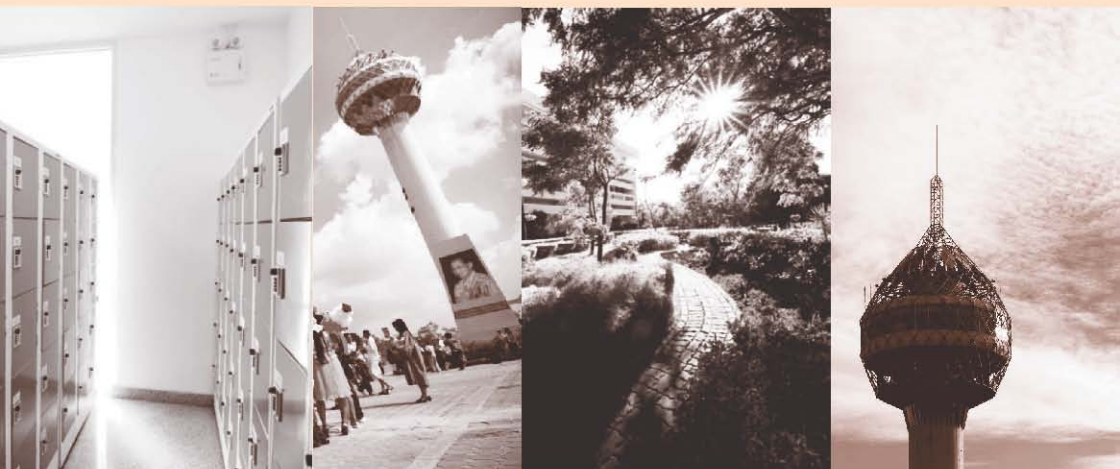
5.3 ข้อแนะนำสำหรับพนักงานที่ปรึกษา และแนวปฏิบัติของนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

- 5.3.1 การเข้าออกงานของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ตามช่วงเวลาที่สถานประกอบการกำหนด โดยเวลาการเข้าออกงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- 5.3.2 การแต่งกายของนักศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องแต่งชุดนักศึกษา หรือชุดอื่นที่สถานประกอบการกำหนด
- 5.3.3 การผลงานของนักศึกษา มีแนวการปฏิบัติดังนี้
 - 5.3.3.1 การผลงานของนักศึกษาจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสถานประกอบการทุกประการอย่างเคร่งครัด ก่อนผลงานนักศึกษาควรได้รับการอนุญาตจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน นักศึกษาจะต้องแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบในภายหลังทันทีที่สามารถติดต่อพนักงานที่ปรึกษาได้
 - 5.3.3.2 การผลงานเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สถานประกอบการจะได้รับหนังสือแจ้งรายละเอียดหรือแจ้งขอตัวนักศึกษาก่อนเป็นรายบุคคลเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเป็นทางการเท่านั้น ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องทำงานชุดเดียวตามระยะเวลาในการลา ซึ่งยืดหยุ่นได้ตามดุลยพินิจของสถานประกอบการ เพื่อให้ นักศึกษามีระยะเวลารวมในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ แต่หากเกินวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละภาค

การศึกษา สถานประกอบการจะต้องแจ้งให้ศูนย์สหกิจศึกษาทราบก่อนวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

- 5.3.3.3 การให้นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ศูนย์สหกิจศึกษา จะดำเนินการประสานกับสาขาวิชาและสถานประกอบการรับนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนที่จะสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ได้ในกรณีต่อไปนี้
- 5.3.3.4 นักศึกษาสหกิจศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- 5.3.3.5 สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษาสหกิจศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.3.3.6 นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการไม่เหมาะสมที่อาจจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ
- 5.3.3.7 มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่น ๆ ที่ประธานคณาจารย์นิเทศร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา เห็นชอบให้นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการได้ก่อนระยะเวลาที่กำหนด





มหาวิทยาลัย



1) แนวทางการประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเมื่อนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้น ในสถานประกอบการ

การแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ใช้หลักการในการประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ระหว่างศูนย์สหกิจศึกษาฯ คณาจารย์นิเทศในสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงาน และตัวนักศึกษาเองได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาของตนเองหรืออาจรวมถึงผู้ปกครองของนักศึกษาซึ่งต้องพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

เมื่อนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานในสถานประกอบการ โดยพนักงานที่ปรึกษา หรือบุคคลในสถานประกอบการไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง และต้องการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการแก้ไขปัญหา โปรดประสานมาโดยตรงที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ตลอดระยะเวลาทำการ หรือกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน สถานประกอบการสามารถติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง หรือตลอด 7 วันในสัปดาห์ ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ข้างล่างนี้

สถานประกอบการสามารถประสานมายังศูนย์สหกิจศึกษาฯ

ทางโทรศัพท์ในงานต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. งานบริหารงานทั่วไป | โทรศัพท์ 0-4422-3046, 0-4422-3048 |
| 2. งานสารสนเทศสหกิจศึกษา | โทรศัพท์ 0-4422-3098 |
| 3. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอาชีพ | โทรศัพท์ 0-4422-3040, 0-4422-3054 |
| 4. งานจัดหางานสหกิจศึกษา | โทรศัพท์ 0-4422-3051-2, 0-4422-3057 |
| 5. งานนิเทศงานสหกิจศึกษา | โทรศัพท์ 0-4422-3055, 0-4422-3058 |

โทรศัพท์ฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง

ไปวันวันหยุดราชการ 08-9537-4187, 08-8112-7802

โทรสาร 0-4422-3053

E-mail : coop@sut.ac.th

Website : <http://coop.sut.ac.th>

2) การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องสุขภาพของนักศึกษา จึงได้จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาดังนี้

1. การประกันชีวิต เสียชีวิตทุกกรณีทุกสาเหตุตามเงื่อนไขกรมธรรม์ 50,000 บาท
2. การประกันอุบัติเหตุ คุ้มครองถึงการขับขี่หรือโดยสารจักรยานยนต์ การถูกฆาตกรรม หรือถูกทำร้ายร่างกายโดยเจตนา อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตาม

บริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกันไว้ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา ทั้งนี้ขอทราบอัตราที่แน่นอนได้จากโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 0-4422-3600

- | | |
|---|------------|
| 2.1 เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ (จ่ายเพิ่มจาก ข้อ 1) | 20,000 บาท |
| 2.2 สูญเสียมือ หรือเท้า หรือสายตา 2 ข้าง | 20,000 บาท |
| 2.3 สูญเสียมือ หรือเท้าข้างหนึ่ง และหรือสายตาอีกข้างหนึ่ง | 20,000 บาท |
| 2.4 สูญเสียมือและเท้า รวม 2 อย่าง | 20,000 บาท |
| 2.5 สูญเสียมือ หรือเท้า หรือสายตาเพียงข้างเดียว | 12,000 บาท |
| 2.6 ทุพพลภาพถาวร (อบ. 2 ผลข้อ 3) | |
| 2.6.1 ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง | 20,000 บาท |
| 2.6.2 ทุพพลภาพถาวรบางส่วน จ่ายไม่เกิน | 10,000 บาท |
| 2.7 สูญเสียนิ้วชี้และนิ้วหัวแม่มือของมือข้างเดียวกัน | 5,000 บาท |
| 2.8 ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ (อบ.5) | 4,000 บาท |
| 3. ค่ารักษาในโรงพยาบาล (คนไข้ใน) | |
| 3.1 ค่าห้อง ค่าอาหาร (สูงสุด 35 วัน) วันละ | 500 บาท |
| - ค่าห้องผู้ป่วยหนัก (ไอ.ซี.ยู.) สูงสุด 7 วัน วันละ | 1,000 บาท |
| - ผลประโยชน์สูงสุดสำหรับการรักษาพยาบาลหนึ่งครั้ง | 24,500 บาท |
| สำหรับข้อ 3.1 และค่าห้องผู้ป่วยหนัก (ไอ.ซี.ยู.) | |
| 3.2 ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ และการพยาบาล | 10,000 บาท |

(รวมรักษาต่อเนื่องแบบผู้ป่วยนอกภายใน 30 วัน นับแต่ออกจากโรงพยาบาล)

3.3 ค่าธรรมเนียมผ่าตัด (ตามตารางผ่าตัด)	18,000 บาท
3.4 ค่าดูแลโดยแพทย์ (สูงสุด 35 วัน) วันละ	400 บาท
3.5 ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค (รวมอยู่ในข้อ 3.2 และ 3.3)	2,500 บาท
3.6 ค่าบริการรถพยาบาล (รวมในข้อ 3.2)	1,000 บาท
3.7 วงเงินสูงสุดที่เบิกได้ต่อครั้ง	66,500 บาท
กรณีเจ็บป่วย เมื่อรักษาตัวในโรงพยาบาล – ผู้ป่วยใน	
3.8 วงเงินสูงสุดที่เบิกได้ต่อครั้ง	
กรณีบาดเจ็บ เมื่อรักษาตัวในโรงพยาบาล – ผู้ป่วยใน	70,500 บาท
3.9 วงเงินสูงสุดที่เบิกได้ต่อครั้ง	
กรณีบาดเจ็บ เมื่อรักษาตัว กรณีผู้ป่วยนอก	4,000 บาท

หมายเหตุ : บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด

คุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2557
(ข้อมูล ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2557)



3) แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://coop.sut.ac.th/>)

แบบแจ้งจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา

แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษา

แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

4) แผนการเรียนมาตรฐานจำแนกตามสำนักวิชา/สาขาวิชา

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://coop.sut.ac.th/>) (ข้อมูล ณ วันที่ 16 ก.ย.57)

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

เทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีการจัดการ

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

เทคโนโลยีการผลิตพืช

เทคโนโลยีการผลิตสัตว์

เทคโนโลยีอาหาร

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

วิศวกรรมเกษตรและอาหาร

วิศวกรรมขนส่งและโลจิสติกส์

วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

วิศวกรรมเคมี

วิศวกรรมเครื่องกล

วิศวกรรมยานยนต์

วิศวกรรมอากาศยาน

วิศวกรรมการผลิต

วิศวกรรมเซรามิก
วิศวกรรมพอลิเมอร์
วิศวกรรมโพลิเมอร์
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
วิศวกรรมไฟฟ้า
วิศวกรรมโยธา
วิศวกรรมโลหการ
วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
วิศวกรรมอุตสาหการ
วิศวกรรมธรณี
เทคโนโลยีธรณี
วิศวกรรมออกแบบผลิตภัณฑ์
วิศวกรรมเครื่องมือ

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

อนามัยสิ่งแวดล้อม
อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

วิทยาศาสตร์การกีฬา



5) ขั้นตอนและกระบวนการสหกิจศึกษา

การแจ้งรายละเอียดงานที่ต้องการ และการคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน



หมายเหตุ :

1. พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง คือ บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาซึ่งมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
2. ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลา 12 สัปดาห์ ภาคปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีระยะเวลา 16 สัปดาห์

การปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ 1

นักศึกษารายงานตัวต่อฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์ ณ สถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ 1-2

พนักงานที่ปรึกษาร่วมกับนักศึกษาวางแผนการปฏิบัติงาน
ตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ พร้อมกำหนดหัวข้อโครงการ

สัปดาห์ที่ 5

อาจารย์ประจำสาขาวิชาทำการนิเทศงานนักศึกษา ณ
สถานประกอบการ เป็นต้นไป

สัปดาห์ที่ 8-10

สถานประกอบการร่วมกับสาขาวิชาอาจจัดให้นักศึกษาได้
รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 13-15

นักศึกษาส่ง (ร่าง) รายงานให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและ
ทำการแก้ไข

สัปดาห์ที่ 15

นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุม
ในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ 16

พนักงานที่ปรึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน
และรายงานของนักศึกษา

กิจกรรมของนักศึกษาหลังกลับจากสถานประกอบการ (ระยะเวลาตามที่ยุสณัยสหกิจศึกษาฯ กำหนด)

นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์ ส่งรายงาน และสัมภาษณ์แลกเปลี่ยน
ประสบการณ์กับคณาจารย์ และนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน
ในสถานประกอบการต่าง ๆ สถานประกอบการ
โดยพนักงานที่ปรึกษาที่ร่วมกันคิดลักษณะงานหรือโครงการ



นักศึกษาได้รับการประเมินผลจากสาขาวิชา S หรือ U



นักศึกษาที่ผ่านหลักสูตรสหกิจศึกษารับสัมฤทธิ์บัตรจาก
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ผศ.ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร

โทรศัพท์ 0-4422-3046

boonchai@sut.ac.th

รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ผศ.ดร.สุนิตยา เกื่อนนาดี

โทรศัพท์ 0-4422-3046

sunitiya@sut.ac.th

บุคลากรศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนา

ผ่องพัตรา บุญระมาต

pongpatt@sut.ac.th

ศิริวิชนี้ ฉายแสง

risa@sut.ac.th

กวรรณ พงษ์อินทร์วงศ์

kwan@sut.ac.th

วัชรพร นิลรัตน์

wnilratt@sut.ac.th

กฤษฎา เชื้อจันทิก

nidaphun@sut.ac.th

ฉัญญ์กรชนัท นิเมเจริญนิยม

wachira@sut.ac.th

อุดมศักดิ์ บัวสำราญ

udomsak@sut.ac.th

เบญจพร ศุภรทรัพย์

benjaporn.s@sut.ac.th

กมลวรรณ บัณฑิตสาธิตสรรค์

kamonwan@sut.ac.th

สุภา เชื้อนโพธิ์

supee@sut.ac.th

พัชรี ขอมั่นกลาง

Patcharee@sut.ac.th

ภณทิรา พรหมศรีน้อย

pantira@sut.ac.th

กัญพัชญ์ ทองคำ

aor@sut.ac.th

ช่อทิพย์ ฤาเดช

chortip@sut.ac.th

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน 08-9537-4187 และ 08-8112-7802

สหกิจศึกษา
Cooperative Education

“ การศึกษาที่ดำเนินร่วมกันระหว่าง
มหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้ได้การศึกษาที่ดีเป็นไปตาม
มาตรฐานวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ และสอดคล้อง
ตามความต้องการของตลาดแรงงาน ”



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0-4422-3046 โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053
E-mail: coop@sut.ac.th website: <http://coop.sut.ac.th>

